



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 81**

25 Ιανουαρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 18529

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αμαλιάδας, Νομ. Ηλείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις".
3. Την αριθμ. 241/18.8.1998 απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Ε. με θέμα "μεταβίβαση αρμοδιοτήτων".
4. Την αριθμ. 503/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαλιάδας περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου.
5. Το με αριθμό 31/2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηλείας, στην οποία γνωμοδοτεί θετικά για την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Αμαλιάδας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 4248/12.5.1999 απόφασή μας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαλιάδας, όπως ισχύει σήμερα, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α. Το αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, το οποίο συγκροτείται από τα μη αυτοτελή Γραφεία:

α. "Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχων",
β. "Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών",
γ. "Γραφείο Νομικής Υποστήριξης",
δ. "Γραφείο Τύπου-Επικοινωνιών και Δημοσίων Σχέσεων",
ε. "Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Κοινωνικής Μέριμνας" και
στ. "Γραφείο Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης".

Β. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:
1. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, το οποίο συγκροτείται από τα μη αυτοτελή Γραφεία:
α. "Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων",
β. "Γραφείο Συντονισμού, Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας" και
γ. "Γραφείο Σύστασης και Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων".
2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοτικής Κατάστασης, το οποίο συγκροτείται από τα μη αυτοτελή Γραφεία:
α. "Γραφείο Προσωπικού",
β. "Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης",
γ. "Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων" και
δ. "Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχειοθέτησης".

Γ. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:
1. Τμήμα Οικονομικό και Μηχανοργάνωσης, το οποίο συγκροτείται από τα μη αυτοτελή Γραφεία:
α. "Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών",
β. "Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού" και
γ. "Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης".
2. Τμήμα Ταμείου, Περιουσίας και Εσόδων, το οποίο συγκροτείται από τα μη αυτοτελή Γραφεία:
α. "Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας",
β. "Γραφείο Εσόδων και Προσόδων" και
γ. "Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων".

Δ. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.
Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα και μη αυτοτελή Γραφεία:
1. Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης (μη αυτοτελές).
2. Γραφείο Πολεοδομίας (μη αυτοτελές).
3. Τμήμα Μελετών, Τεχνικών έργων και Συντήρησης Εξοπλισμού, το οποίο συγκροτείται από τα μη αυτοτελή Γραφεία:
α. "Γραφείο Μελετών Έργων, Προμηθειών και Εργασιών",
β. "Γραφείο έργων",
γ. "Γραφείο Σήμανσης και Ηλεκτροφωτισμού" και
δ. "Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού".

ε. "Γραφείο ενεργειών για διευκόλυνση των Α.Μ.Ε.Α."
4. Τμήμα Περιβάλλοντος,
το οποίο συγκροτείται από τα μη αυτοτελή Γραφεία:
α. "Γραφείο Καθαριότητας" και
β. "Γραφείο Πρασίνου".
γ. "Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Εκτάκτων Αναγκών".
Ε. Η Διεύθυνση Δημοτικής Τάξης.
Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:
1. Τμήμα Αστυνόμευσης, Ελέγχου και Φύλαξης,
το οποίο συγκροτείται από τα μη αυτοτελή Γραφεία:
α. "Γραφείο Αστυνόμευσης και Ελέγχου" και
β. "Γραφείο Φύλαξης".
2. Τμήμα Αδειών και Γραμματειακής Υποστήριξης,
το οποίο συγκροτείται από τα μη αυτοτελή Γραφεία:
α. "Γραφείο Αδειών Καταστημάτων και Χρήσης Δημοτικών Χώρων",
β. "Γραφείο Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών" και
γ. "Γραφείο Διοικητικής-Γραμματειακής Υποστήριξης".
ΣΤ. Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:
1. Τμήμα Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών και
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχων
Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.
Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών .
Παροχή κάθε είδους διοικητικής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους.
- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.
- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.
β. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
- Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.
- Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.
γ. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε. όταν καλείται).
Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.
Παραστάσεις σ’ όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).
δ. Γραφείο Τύπου, Επικοινωνιών και Δημοσίων Σχέσεων
Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ε. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Κοινωνικής Μέριμνας

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας,υγείας,παιδείας,πολιτισμού προς του Δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Συνεργασία με τα Νομικα Προσωπα του Δημου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποιηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Εκπόνηση ερευνών /μελετών κοινωνικού /πολιτιστικού περιεχομένου.

Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δημου.

Σχεδιασμός /υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

Προσέλκυση εθελοντών.

Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Οργάνωση-λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κλπ).

Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων-εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

στ. Γραφείο Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Σχεδιασμός και προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας.

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Τ.Ε.Δ.Κ., της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

3. Τουριστική Ανάπτυξη.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Αγροτική Ανάπτυξη.

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

Κατάρτιση, σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του για τα θέματα κάθε συνεδρίασης.

Κατάρτιση, σε συνεργασία με τον πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής και ενημέρωση των μελών της για τα θέματα κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων , την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και αποστολή τους για έλεγχο στην Περιφέρεια.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

β. Γραφείο Συντονισμού, Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας

Προγραμματισμός των ενεργειών που απαιτούνται για την υλοποίηση των στόχων που θέτει η Πολιτική Ηγεσία του Δήμου.

Συντονισμός των Υπηρεσιών του Δήμου για την λήψη νομότυπων αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή και εν συνεχεία φροντίδα για την ταχεία και απρόσκοπτη υλοποίησή τους.

Παρακολούθηση των απαιτουμένων ενεργειών για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και ενημέρωση της Πολιτικής Ηγεσίας του Δήμου για την πορεία υλοποίησης των βραχυπροθέσμων και μακροπροθέσμων στόχων που θέτει.

Προγραμματισμός, παρακολούθηση και επεξεργασία των εσωτερικών διοικητικών και οικονομικών ελέγχων.

Έλεγχος των διαδικασιών που ακολουθούνται από τις υπηρεσίες με σκοπό την λήψη μέτρων για την απλούστευσή τους, προκειμένου να μειωθεί η γραφειοκρατία και η ταλαιπωρία των δημοτών και των συναλλασσομένων με τον Δήμο πολιτών, προμηθευτών, κ.λπ.

Θέσπιση Συστήματος Ελέγχου Ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών από το Δήμο προς τους δημότες.

Διαχείριση παράπονων και παρακολούθηση αιτημάτων δημοτών. Ετήσια αξιολόγηση υπηρεσιών του δήμου από δημότες. Συνεχής βελτίωση της λειτουργικότητας των διαδικασιών. Ανασκόπηση της ορθής λειτουργίας του Συστήματος Ποιότητας.

Συντονισμός ενεργειών για την ένταξη του Δήμου σε φορέα πιστοποίησης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

Διαχείριση εγγράφων, σχεδίων, δεδομένων και καταχωρήσεων ποιότητας.

Διαχείριση των εγγράφων του Δήμου. Συγκέντρωση, ανάλυση, επεξεργασία και να λήψη διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών με βάση τα στοιχεία των ελέγχων ποιότητας και της αξιολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

Διασφάλιση της Ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, για την άψογη και ταχύτατη εξυπηρέτηση των δημοτών και των συναλλασσομένων με τον Δήμο, με απώτερο σκοπό την απόκτηση πιστοποίησης υπηρεσιών κατά ISO.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν των απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες ποιότητας υπηρεσιών).

Παρακολούθηση της εφαρμογής των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

γ. Γραφείο Σύστασης και Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων

1. Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις

Προγραμματισμός ενεργειών και αποφάσεων για την νομότυπη σύσταση από τον Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

Εποπτεία των Νομικών Προσώπων και των Επιχειρήσεων του Δήμου, για την νομιμότητα της λειτουργίας τους και την εναρμόνισή τους με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά), όπου απαιτείται, είτε λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο ή λόγω έλλειψης προσωπικού.

Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεων του Δήμου.

Συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. για τα θέματα λειτουργίας τους.

2. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

✎ Καταγραφή προβλημάτων παιδείας, καταγραφή των στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών σχολείων και μέριμνα για την επίλυση από το Δήμο ή κρατικούς φορείς των προβλημάτων που έχουν ανακύψει.

✎ Εισήγηση προς το Δ.Σ. για την κατανομή επιχορηγήσεων στα σχολεία.

Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την είσπραξη των πιστώσεων.

2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο Προσωπικού

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και ορ-

γάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

β. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

Τήρηση ιδιαιτέρου, για κάθε οικογένεια, φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

3. Εκλογικοί Κατάλογοι

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. Ε.Σ.Υ.Ε.) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχειοθέτησης

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης, για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φαξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Οικονομικό και Μηχανοργάνωσης

α. Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ.

Σύνταξη όλων των οικονομικών καταστάσεων και στατιστικών που απαιτούνται από τις κείμενες διατάξεις.

Λειτουργίες Μισθοδοσίας

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέ-

ντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές, μετά την έκδοση των αντίστοιχων Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., Ι.Κ.Α. κτλ).

Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο Ι.Κ.Α.

Διαχείριση και Εκκαθάριση Δαπανών

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της νομιμότητας της δαπάνης, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

β. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

γ. Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών

και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης

2. Τμήμα Ταμείου, Περιουσίας και Εσόδων

α. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

β. Γραφείο Εσόδων και Προσόδων

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, δημοτικών αγορών, κλπ.

γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Τήρηση μητρώου παγίων.

Παρακολούθηση της συντήρησης των ακινήτων.

Συντονισμός και παροχή συμβουλών σε θέματα εκμίσθωσης Δημοτικών Χώρων.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

Α. Προγραμματιζόμενα έργα.

Β. Υπό εκτέλεση έργα.

Γ. Αποπερατωθέντα έργα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/ οχημάτων του Δήμου.

Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

2. Γραφείο Πολεοδομίας

Θέματα Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική /πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

3. Τμήμα Μελετών, Τεχν.Έργων και Συντήρησης Εξοπλισμού

α. Γραφείο Μελετών Έργων, Προμηθειών και Εργασιών

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της εκπόνησης μελετών, που αφορούν:

- Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής.

- Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

- Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και του Δήμου.

Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

Προμήθειες και εργασίες κάθε είδους για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου.

β. Γραφείο Έργων

1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

2. Εκτέλεση και Επίβλεψη Τεχνικών Έργων.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού

3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία .

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Γραφείου Συντήρησης Εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

γ. Γραφείο Σήμανσης και Ηλεκτροφωτισμού

- Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων.)

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

δ. Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α) Στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) Στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και λιπαντικά κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

ε. Γραφείο ενεργειών για διευκόλυνση των Α.Μ.Ε.Α.

- Κύρια αρμοδιότητα του Γραφείου είναι η προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών που απαιτούνται, για την άμεση συμμόρφωση του Δήμου στις κείμενες διατάξεις, που αφορούν τα άτομα με ειδικές ανάγκες και τις υποχρεώσεις που απορρέουν απ΄ αυτές, δηλαδή την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων, για την εξασφάλιση της προσβασιμότητάς τους στους χώρους

των Υπηρεσιών του Δήμου και την εξασφάλιση όλων των λοιπών διευκολύνσεων που προβλέπονται για τα άτομα με αναπηρίες.

4. Τμήμα Περιβάλλοντος

α. Γραφείο Καθαριότητας

1. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ)

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

2. Θέματα Δημόσιας Υγείας

- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

- Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων , την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

- Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

- Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).

- Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

3. Διαχείριση απορριμμάτων

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

β. Γραφείο Πρασίνου

1. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

2. Παιδικές χαρές

- Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

γ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Εκτάκτων Αναγκών

- Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού του Δήμου για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

- Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

- Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων-πολιτών

- Συμμετέχει στο Σ.Ν.Ο. (Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο)

- Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο στο συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του Γραφείου και φροντίδα για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

- Ενημερώνει τους Δημότες για όλα τα πιο πάνω.

- Εισηγείται στην Διοίκηση του Δήμου σχεδίου δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

- Τηρεί καταστάσεις των οδηγών-χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε πρόσφορο μέσο για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΤΑΞΗΣ

1. Τμήμα Αστυνόμευσης, Ελέγχου και Φύλαξης

α. Γραφείο Αστυνόμευσης και Ελέγχου

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995) (Α΄ 231).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν.445/1937 (Α΄ 22) και 446/1937 (Α΄ 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β΄ 593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α΄ 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

Έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β΄ 1028) και 3/1996, (Β΄ 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β 343)].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940, (Α΄ 273) Ν.2323/1995, (Α΄ 145) Π.Δ.180/1979, (Α΄ 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του Ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α΄ 57)].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α΄ 210), Ν. 651/1977, (Α΄ 207), Ν. 1647/1986, (Α΄ 141) και Π.Δ. της 13.4.1929, (Α΄ 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α΄ 210).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ/τος 1073/1981, (Α΄ 260)].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του Ν.2224/1994, (Α΄ 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α΄ 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α΄ 34) και Κ.Υ.Α.1011/22/19-ιβ/1994, (Β΄ 724), όπως τροποποιήθηκε με την Κ.Υ.Α.1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β΄ 1055)].

Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β΄ 324)].

Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β΄ 786)].

Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [Ν. 393/1976, (Α΄ 199), Ν.2160/1993, (Α΄ 118)].

Προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε.34593/1983, (Β΄ 3988) σε συνδυασμό με Κ.Υ.Α. ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β΄ 894)].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ. 666/1966 (Α΄ 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α΄ 27), Ν. 2040/1992, (Α΄ 70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α΄ 181)].

Εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β΄ 243)].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/1995).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

Οι αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α΄ 244) "Περί Αγροφυλακής" όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

Α. Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων.

Β. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου.

Γ. Η αστυνόμευση για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του Β.Δ. 24-9/20.10.1988, (Α΄ 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α΄ 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α΄ 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/1989, (Α΄ 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α΄ 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α΄ 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/95 (Α΄ 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β΄ 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α.2 6813/95, (Β΄ 1085)].

Η βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/1985 (Α΄ 20) και άρθρο 18 του Π.Δ/τος 410/1995 (Α΄ 231)].

Η θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ. [άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του Γ.Γ. Ε.Ο.Τ., η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/1986, (Α΄ 167) και η Κ.Υ.Α. 1947/94, (Β΄ 846)].

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

β. Γραφείο Φύλαξης

- Η φύλαξη όλων των δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων και όλης εν γένει της δημοτικής περιουσίας.
- Η επιτήρηση της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων των σχολείων.
- Η επιτήρηση της καλής κατάστασης των υπαίθριων χώρων των σχολείων.
- Ο έλεγχος της εισόδου εξωσχολικών ατόμων σε χώρους των σχολείων.
- Η διαπίστωση της καλής λειτουργίας του φωτισμού, των υδραυλικών και των λοιπών εγκαταστάσεων των σχολείων.
- Η επίβλεψη της ασφάλισης των χώρων των σχολείων.
- Η μέριμνα για την διατήρηση της καλής κατάστασης των σχολικών κτιρίων και των γύρω υπαίθριων κοινοχρήστων χώρων τους από φθορές με στόχο την διασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

2. Τμήμα Αδειών και Γραμματειακής Υποστήριξης

α. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων και Χρήσης Δημοτικών Χώρων

1. Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

2. Λαϊκή Αγορά, Χρήση Πλατειών και λοιπών δημοτικών χώρων

- Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.
- Εφαρμογή των δημοτικών και νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών και εποπτεία της ορθής λειτουργίας τους.
- Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.
- Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.
- Χορήγηση αδειών χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών δημοτικών χώρων, σε συνεργασία με το Γραφείο Εσόδων της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Δημοτικό Κοιμητήριο

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.
- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.
- Μέριμνα για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

β. Γραφείο Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών

- Παροχή πληροφοριών και οδηγιών για θέματα αδειών παραμονής αλλοδαπών στην χώρα βάσει του Νόμου 2910/2001 και γενικότερα της κείμενης νομοθεσίας.
- Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για την χορήγηση και την ανανέωση των αδειών παραμονής.
- Τήρηση μητρώου αλλοδαπών.
- Ετοιμασία και αποστολή των φακέλων αλλοδαπών στην αρμόδια Διεύθυνση της Περιφέρειας.
- Παραλαβή από την αρμόδια Διεύθυνση της Περιφέρειας των αδειών παραμονής, των αποφάσεων χορήγησης και ανανέωσης, καθώς και των απορριπτικών αποφάσεων και επίδοσή τους στους ενδιαφερόμενους αλλοδαπούς.
- Επικύρωση αντιγράφων των δικαιολογητικών που απαιτούνται από τις κείμενες διατάξεις
- Κάθε θέμα που αφορά την κατάσταση των αλλοδαπών μονίμων κατοίκων του Δήμου.

γ. Γραφείο Διοικητικής - Γραμματειακής Υποστήριξης

- Παροχή διοικητικών και γραμματειακών υπηρεσιών σε ολόκληρη την Διεύθυνση.
- Ενημέρωση για τις εξελίξεις της Νομοθεσίας και της Νομολογίας πάνω στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων.
- Διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Τήρηση αρχείου εγγράφων, αιτήσεων και αδειών.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών τους υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
- Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση, που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.
- Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής πολιτών.
- Χορηγεί παράβολα, κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.
- Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.
- Εκδίδει πιστοποιητικά δημοτικής κατάστασης (γέννησης, οικ.κατάστασης, κλπ), καθώς και πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, τα στοιχεία των οποίων προκύπτουν από μηχανογραφημένα αρχεία του Δήμου.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών, που αποστέλλονται από άλλα Κ.Ε.Π. και που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Δήμου Αμαλιάδας.
- Προώθηση αιτημάτων στις αρμόδιες, για την διεκπεραίωση, υπηρεσίες.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης.
- Τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, όπως αυτές ορίζονται εκάστοτε.
- Παραλαβή των σχετικών εγγράφων και αποστολή τους στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Τήρηση των σχετικών, με την διακίνηση των παραπάνω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικών στοιχείων.
- Υποδοχή και διαχείριση παραπόνων και προτάσεων των πολιτών, για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Η παραπάνω καταγραφή των αρμοδιοτήτων των τμημάτων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι περιγραφική.

Αρμοδιότητες ή υποχρεώσεις, που δεν κατονομάζονται ρητά, αλλά από την φύση τους έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. ή θα προκύψουν στο μέλλον από ειδικές διατάξεις, αποτελούν αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ -
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται .
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα και το ωράριο απασχόλησής τους.
- τα καθήκοντά τους και τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ
ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ -
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

- Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ευθύνονται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική

εκτέλεση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεών τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

- Προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Τοποθετούν τους υπαλλήλους των Διευθύνσεών τους στα Τμήματα και τα Γραφεία, αναθέτουν σ' αυτούς αρμοδιότητες και καθήκοντα και χορηγούν τις άδειες στο προσωπικό, κατόπιν σχετικής εισήγησης των προϊσταμένων των τμημάτων.

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο για την εξέλιξή τους.

- Εισηγούνται στον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεών τους.

- Αποδέχονται ή όχι τις υπηρεσιακές εισηγήσεις όλων των τμημάτων και των γραφείων των Διευθύνσεών τους, τροποποιώντας της, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

- Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν συζητούνται θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεών τους, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, και εάν ζητηθεί αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα και παρέχουν στα παραπάνω σώματα τις αναγκαίες διευκρινήσεις και επεξηγήσεις.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας τους, την χαρακτηρίζουν και την διανέμουν στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

- Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

- Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

- Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται οι νέες αρμοδιότητες.

- Σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων του Δήμου.

- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

- Παρακολουθούν τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας που προΐστανται. Ενημερώνουν το προσωπικό και μεριμνούν για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.

- Αναφέρουν στον Δήμαρχο, προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν, κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσαν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.

- Αποδέχονται ή όχι τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους,, τροποποιώντας με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

- Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

- Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

- Εφόσον είναι μοναδικοί στην ειδικότητά τους, εκτελούν, πέραν των εργασιών του Γραφείου στο οποίο έχουν τοποθετηθεί και όλες τις εργασίες του Δήμου της ειδικότητας την οποία έχουν.

ΑΡΘΡΟ 11
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

16.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των διευθύνσεων και η επίλυση προβλημάτων η λύση των οποίων απαιτεί την συνεργασία δύο ή περισσοτέρων διευθύνσεων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

16.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβου-

λια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού του Δήμου.

16.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

16.4. Διαδιευθυνσιακές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες αρμοδιοτήτων και δραστηριοτήτων και για την λύση προβλημάτων, που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερες της μίας διευθύνσεων, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 12
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους αυτοτελών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων που καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Η τοποθέτηση των υπαλλήλων στις οργανικές θέσεις κάθε αυτοτελούς μονάδας, όπως και η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων και σύμφωνα ή κατ' αναλογία με το Παράρτημα 1, όπου φαίνεται η κατανομή των οργανικών θέσεων στις αυτοτελείς μονάδες του Ο.Ε.Υ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 13
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994).

ΑΡΘΡΟ 14
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

ΑΡΘΡΟ 15
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/τα 37α/87, 22/90, 50/01 και 23/02.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
Π.Ε.1	Διοικητικών	5 (πέντε)
Π.Ε.1	Διοικητικών (Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.)	1 (μία)
Π.Ε.1	Διοικητικών (Οικονομολόγων)	7 (επτά)
Π.Ε.1	Διοικητικών (Πολ.Επιστημών και Δημ.Δ/σης)	1 (μία)
Π.Ε.1	Οικονομικού-Λογιστικού	2 (δύο)
Π.Ε.1	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4 (τέσσερις)
Π.Ε.3	Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
Π.Ε.4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2 (δύο)
Π.Ε.5	Μηχανολόγων Μηχανικών	1 (μία)
Π.Ε.5	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1 (μία)
Π.Ε.6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
Π.Ε.7	Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγων)	1 (μία)
Π.Ε.9	Γεωπόνων	2 (δύο)
Π.Ε.11	Πληροφορικής/Μηχανικών Η/Υ	1 (μία)
Π.Ε.23	Ειδικού Προσωπικού	6 (έξι)
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	37 (τριάντα επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
Τ.Ε.2	Κοινωνικών Λειτουργών	1(μία)
Τ.Ε.3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
Τ.Ε.4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων	1(μία)
Τ.Ε.4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
Τ.Ε.11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	3 (τρεις)
Τ.Ε.17	Διοικητικών-Λογιστών	2 (δύο)
Τ.Ε.19	Πληροφορικής	2 (δύο)
Τ.Ε.22	Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης	4 (τέσσερις)
Τ.Ε.23	Ειδικού Προσωπικού	4 (τέσσερις)
Τ.Ε.	Τοπογραφίας	1 (μία)
Τ.Ε.	Δασοπονίας	1 (μία)
Τ.Ε.	Γραφιστικής	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	23 (Είκοσι τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
Δ.Ε.1	Διοικητικών	34 (τριάντα τέσσερις)
Δ.Ε.1	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5 (πέντε)
Δ.Ε.2	Εποπτών καθαριότητας	1 (μία)
Δ.Ε.5	Δομικών Εργων	4 (τέσσερις)

Δ.Ε.23	Ειδικού Προσωπικού	12 (δώδεκα)
Δ.Ε.24	Ηλεκτρολόγων	4 (τέσσερις)
Δ.Ε.26	Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	2 (δύο)
Δ.Ε.28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	6 (έξι)
Δ.Ε.29	Οδηγών Αυτ/των	11 (ένδεκα)
Δ.Ε.30	Τεχνιτών	5 (πέντε)
Δ.Ε.35	Κηπουρών	2 (δύο)
Δ.Ε.38	Χειριστών Η/Υ	19 (δέκα εννέα)
Δ.Ε.	Εποπτών-Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	15 (δέκα πέντε)
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	120 (Εκατόν είκοσι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
Υ.Ε.1	Κλητήρων-Θυρωρών	2 (δύο)
Υ.Ε.16	Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4 (τέσσερις)
Υ.Ε.16	Εργατών Καθαριότητας	20 (είκοσι)
Υ.Ε.16	Εργατών Πρασίνου	5 (πέντε)
Υ.Ε.16	Εργατών Νεκροταφείων	3 (τρεις)
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	34 (Τριάντα τέσσερις)

ΑΡΘΡΟ 16
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
Δ.Ε.14	Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	1 (μία)
Δ.Ε.15	Εισπρακτόρων	3 (τρεις)
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4 (Τέσσερις)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 17
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
Οδηγοί Αυτοκινήτων	1 (μία)
Εργατών Καθαριότητας	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2 (Δύο)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 18
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τριάντα πέντε (35) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/1997, άρθρο 18, παρ. 12).

ΑΡΘΡΟ 19
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές μονάδες των υπηρεσιών του Δήμου επιλέγονται ως προϊστάμενοι μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Διοικητικές Μονάδες	Κλάδοι
Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22.
Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22.
Τμήμα Οικονομικό και Μηχανοργάνωσης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.
Τμήμα Ταμείου, Περιουσίας και Εσόδων	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1ή ΔΕ14.
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4.
Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ 9 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 και ελλείψει αυτών ΔΕ5.
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ7 ή ΠΕ9 και ελλείψει αυτών ΤΕ 11 και ελλείψει αυτού ΔΕ1 ή ΔΕ2.
Διεύθυνση Δημοτικής Τάξης	ΠΕ1 ή ΠΕ23 και ελλείψει αυτών ΤΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ23.
Τμήμα Αστυνόμευσης, Ελέγχου και Φύλαξης	ΠΕ23 ή ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΤΕ23 ή ΤΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ23 ή ΔΕ1.
Τμήμα Αδειών και Γραμματειακής Υποστήριξης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.
Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22.
Τμήμα Επικοινωνίας	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.

ΑΡΘΡΟ 20
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων των Διευθύνσεων και σύμφωνα ή κατ' αναλογία με το Παράρτημα 1, όπου φαίνεται η κατανομή των οργανικών θέσεων στις μονάδες του Ο.Ε.Υ.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1
ΠΙΝΑΚΑΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
		ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ
	Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου & Αντιδημάρχων	ΤΕ22	Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	1
		ΔΕ1	Διοικητικών	1
		ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	1
		ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	1
		ΥΕ1	Κλητήρων	1
	Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών		Ειδικός Συνεργάτης	1
			Ειδικός Σύμβουλος	2
			Επιστ. Συνεργάτης	1
		ΔΕ1	Διοικητικών	1
	Νομικής Υποστήριξης		Δικηγόρος	1
		ΔΕ1	Διοικητικών	1
	Τύπου - Επικοινωνιών & Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ1	Δ/κών (Επικοινωνίας & Μ.Μ.Ε.)	1
		ΔΕ1	Διοικητικών	1
	Πολιτισμού, Αθλητισμού & Κοινωνικής Μέριμνας	ΤΕ2	Κοιν. Λειτουργών	1
		ΔΕ1	Διοικητικών	1
		ΥΕ16	Καθαρ.Εσωτ.Χώρων	1
	Σχεδιασμού, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	ΠΕ1	Διοικητικών	1
		ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχ.	1
		ΔΕ1	Διοικητικών	1
		ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	1

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
		ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ
Διοίκησης & Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	Γραμματειακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	ΠΕ1 ΤΕ22 ΔΕ38	Δ/κών Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης Χειριστών Η/Υ	2 1 1
	Συντονισμού, Ελέγχου & Διασφάλισης Ποιότητας	ΠΕ1 ΤΕ22 ΔΕ1 ΔΕ38	Δ/κών (Οικ/γων) Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης Δ/κών Χειριστών Η/Υ	1 1 1 1
	Γραφείο Σύστασης & Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων	ΔΕ1 ΔΕ38	Δ/κών Χειριστών Η/Υ	2 1
Ανθρώπινου Δυναμικού & Δημοτικής Κατάστασης	Προσωπικού	ΠΕ1 ΔΕ1 ΔΕ38	Δ/κών (Πολ.Επ.) Δ/κών Χειριστών Η/Υ	1 1 1
	Δημοτικής Κατάστασης	ΔΕ1 ΔΕ38	Δ/κών Χειριστών Η/Υ	4 2
	Ληξιαρχείου & Πολιτικών Γάμων	ΔΕ1 ΔΕ38	Δ/κών Χειριστών Η/Υ	1 1
	Πρωτοκόλλου & Αρχειοθέτησης	ΔΕ1 ΔΕ38 ΥΕ1 ΥΕ16	Δ/κών Χειριστών Η/Υ Κλητήρων Καθαρ.Εσ.Χώρων	1 1 1 1

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
		ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ
Οικονομικό & Μηχανοργάνωσης	Λογιστηρίου & Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ1 ΠΕ1 ΤΕ17 ΔΕ15 ΔΕ38	Δ/κών (Οικ/γων) Οικ. - Λογιστικού Δ/κών-Λογιστών Εισπρακτόρων Χειριστών Η/Υ	1 1 1 1 1
	Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού	ΠΕ1 ΔΕ1 ΔΕ38	Δ/κών (Οικ/γων) Δ/κών Χειριστών Η/Υ	1 1 2
	Πληροφορικής & Μηχανοργάνωσης	ΠΕ11 ΤΕ19 ΔΕ38	Πληροφορικής - Μηχανικών Υ/Ε Πληροφορικής Χειριστών Η/Υ	1 1 1
Ταμείου, Περιουσίας & Εσόδων	Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 ΠΕ1 ΔΕ14 ΔΕ15 ΔΕ38	Δ/κών (Οικ/γων) Οικ. - Λογιστικού Ελεγκτών Εισπρακτόρων Χειριστών Η/Υ	1 1 1 1 1
	Εσόδων & Προσόδων	ΠΕ1 ΔΕ15 ΔΕ38	Δ/κών (Οικ/γων) Εισπρακτόρων Χειριστών Η/Υ	1 1 1
	Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων	ΠΕ1 ΤΕ17 ΔΕ38	Δ/κών (Οικ/γων) Δ/κών-Λογιστών Χειριστών Η/Υ	1 1 1

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
		ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ
	Διοικητικής & Λογιστικής Υποστήριξης	ΠΕ1 ΔΕ1 ΥΕ16	Δ/κών (Οικον/γων) Δ/κών Καθαρ.Εσωτ.Χώρων	1 2 1
	Πολεοδομίας	ΠΕ3 ΠΕ4 ΤΕ ΔΕ1	Πολ.Μηχανικών Αρχιτεκτόνων Τοπογράφων Δ/κών	1 1 1 1
Μελετών, Τεχνικών Έργων & Συντήρησης Εξοπλισμού	Μελετών Έργων, Προμηθειών & Εργασιών	ΠΕ3 ΠΕ4 ΠΕ5 ΠΕ7 ΤΕ	Πολ.Μηχανικών Αρχιτεκτόνων Μηχ/γων Μηχ/κών Χημικών Μηχ/κών Γραφιστικής	1 1 1 1 1
	Έργων	ΠΕ5 ΠΕ9 ΤΕ3 ΤΕ4 ΔΕ5 ΔΕ28 ΔΕ30	Ηλ/γων Μηχ/κών Γεωπόνων Τεχν.Πολ.Μηχ/κών Τεχν.Μηχανικών Δομικών Έργων Χειρ.Μηχ/των Έργων Τεχνιτών	1 1 1 1 3 2 3
	Σήμανσης & Ηλεκτροφωτισμού	ΤΕ4 ΔΕ24 ΔΕ28 ΔΕ29 ΔΕ30	Τεχν.Ηλεκτρολόγων Ηλεκτρολόγων Χειρ.Μηχ/των Έργων Οδηγών Τεχνιτών	1 3 1 1 1
	Συντήρησης Εξοπλισμού	ΠΕ5 ΤΕ4 ΔΕ24 ΔΕ26 ΔΕ30	Μηχ/γων-Ηλ/γων Τεχν.Μηχ./Ηλεκτρ. Ηλεκτρολόγων Μηχ/των Αυτ/των Τεχνιτών	1 1 1 2 1
	Ενεργειών για Διευκόλυνση των Α.Μ.Ε.Α.	ΤΕ3 ΔΕ5	Τεχν.Πολ.Μηχ/κών Δομικών Έργων	1 1

ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
		ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ
Περιβάλλοντος	Καθαριότητας	ΤΕ11 ΔΕ2 ΔΕ28 ΔΕ29 ΥΕ16	Εποπτών Δημ.Υγείας Εποπτών Καθαριότ. Χειρ.Μηχ/των Έργων Οδηγών Εργατών Καθαριότ.	1 1 1 8 21
	Πρασίνου	ΠΕ9 ΤΕ ΔΕ28 ΔΕ35 ΥΕ16	Γεωπόνων Δασοπονίας Χειρ.Μηχ/των Έργων Κηπουρών Εργατών Πρασίνου	1 1 1 2 5
	Πολιτικής Προστασίας & Εκτάκτων Αναγκών	ΔΕ1 ΔΕ28 ΔΕ29	Δ/κών Χειρ.Μηχ/των Έργων Οδηγών	1 1 1

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΤΑΞΗΣ

ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
		ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ
Αστυνόμευσης, Ελέγχου & Φύλαξης	Αστυνόμευσης & Ελέγχου	ΠΕ1 ΠΕ23 ΤΕ11 ΤΕ23 ΔΕ23 ΔΕ29	Διοικητικών Ειδικού Προσωπικού Εποπτών Δημ.Υγείας Ειδικού Προσωπικού Ειδικού Προσωπικού Οδηγών	1 6 2 4 12 1
	Φύλαξης	ΔΕ	Εποπτών-Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	15
Αδειών & Γραμματειακής Υποστήριξης	Αδειών Καταστημάτων & Χρήσης Δημ.Χώρων	ΔΕ1 ΥΕ16	Δ/κών Εργατών Νεκροταφείων	3 3
	Αδειών Αλλοδαπών	ΔΕ1	Δ/κών	3
	Γραμματειακής Υποστήριξης	ΤΕ19 ΤΕ22 ΔΕ1 ΔΕ38 ΥΕ16	Πληροφορικής Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης Διοικητικών Χειριστών Η/Υ Καθαρ.Εσωτ.Χώρων	1 1 1 1 1

Στ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
		ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ
Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης Πολιτών		ΠΕ1 ΠΕ1 ΔΕ1 ΔΕ1	Διοικητικών Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών Δ/κών Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1 2 3 2
Εσωτερικής Ανταπόκρισης		ΠΕ1 ΔΕ1 ΔΕ1	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών Δ/κών Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2 3 3

Κάλυψη δαπάνης: Από την τροποποίηση αυτή, σε περίπτωση κάλυψης όλων των θέσεων που προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. προκύπτει δαπάνη για τον προϋπολογ ισμό του Δήμου Αμαλιάδας ύψους 3.791.000,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 8 Δεκεμβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΒΒΑΔΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ